

ATENDIÓ: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO – LICENCIATURA (PLANES SEP)**DATOS GENERALES**

NOMBRE: _____

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

CLAVE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

FIRMA: _____

DOCUMENTO SOLICITADO (MARCAR EL RECUADRO CORRESPONDIENTE)

Certificado de estudios parcial de licenciatura (V41)	<input type="checkbox"/>
Certificado de estudios total de licenciatura (V30)	<input type="checkbox"/>
Reposición de archivos electrónicos (V04)	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS

1. Agendar una cita a través del **Portal de Servicios**
2. Llenar esta solicitud con todos los datos requeridos y pagar en línea o en el banco (mediante línea de captura). Para cualquiera de las opciones deberá ingresar al **Portal de Servicios*** y seleccionar la clave que corresponda.
3. Presentarse en la Dirección de Gestión Escolar con:
 - Solicitud debidamente llenada y firmada (impresa)
 - Comprobante de pago (impreso)
4. Los siguientes documentos son indispensables para la elaboración de su certificado, si alguno de ellos está en su poder será necesario lo lleve consigo el día de la cita:
 - CURP (actualizado al día en que ingrese su trámite)
 - Acta de nacimiento (original, sin tachaduras ni enmendaduras)
 - Certificado de bachillerato (original, sin tachaduras ni enmendaduras)

* Si usted no puede acceder al **Portal de Servicios**, por favor contacte al **cas@lasalle.mx** o al 55 52 78 95 00, extensión 6000.

ACUSE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO – LICENCIATURA (PLANES SEP)

Por favor considere que, no es posible recibir solicitudes incompletas o con requisitos que tengan características distintas a las señaladas.

A través de correo electrónico se le notificará en qué momento puede pasar a recoger su certificado de estudios, favor de considerar acudir con una memoria USB (preferentemente nueva o completamente vacía), para disponer de los archivos electrónicos (XML/PDF).

Para **recoger** el documento solicitado, el **interesado** deberá presentar identificación oficial con fotografía. **En caso de no ser el interesado quien acuda a recoger el documento**, la persona que lo haga en su representación, deberá presentar carta poder simple debidamente requisitada (original), copia de identificación oficial de quien otorga el poder, e identificación oficial en original y copia de quien lo recibe.

Sello

ATENDIÓ: _____

Aviso de Privacidad

La Universidad La Salle, A.C., ubicada en Benjamín Franklin 45 Col. Condesa, C.P. 06140, Ciudad de México, le informa que sus datos personales y datos personales sensibles, se utilizarán para identificación, operación, administración y aquellos tratamientos definidos en la Política de Privacidad, que sean necesarios para la prestación de los servicios académicos y administrativos en el Sistema Educativo de las Universidades La Salle.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en la Subdirección de Tecnologías de Información, área de Seguridad de la Información o al correo electrónico: privacidad@lasalle.mx. La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la **página** <http://www.lasalle.mx/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.